

# سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

## الإصدار الثاني

## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولون التنفيذيون وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- 1) اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى
- 2) سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه
- 3) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ البداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها بالانتخاب ، التزكية و يبين فيه تاريخ الانتهاء و السبب

- o سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- o سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- o السجلات المالية و البنكية والعهد
- o سجل الممتلكات والأصول
- o ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- o سجل المكاتبات والرسائل
- o سجل الزيارات
- o سجل التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و تولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- o حفظ دائم
- o حفظ لمدة 4 سنوات
- o حفظ لمدة 10 سنوات
- o يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- o يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاغصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و سرعة استعادة البيانات.
- o يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- o يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف و إعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئة نظامه
- o يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و الضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق:

- o يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها و تحديد المسؤول عن ذلك.
- o يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها و يوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- o بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق .
- o تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد رئيس مجلس الإدارة



نرمم المكان  
لتنمية الإنسان

ترميم  
Tarmem

